BLAD GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING

Nr. 245

26 augustus 2015

Officiële uitgave van gemeenschappelijke regeling Hefpunt.

MANDAATBESLUIT

Artikel 1

Het dagelijks bestuur van Hefpunt;

overwegende dat mandatering van bevoegdheden aan ambtenaren van Hefpunt een bijdrage kan leveren aan:

een snellere dienstverlening door het verkorten van procedures;
het verbeteren van de slagvaardigheid van de ambtelijke organisatie;
een duidelijke vastlegging van verantwoordelijkheden;

dat het wenselijk is de gemandateerde bevoegdheden formeel vast te leggen;

gelet op het bepaalde in de Algemene wet bestuursrecht;

BESLUIT :

1. Vast te stellen het Mandaatbesluit Hefpunt met bijbehorend(e) Mandateringslijst (Bijlage 1), Financieel Mandaatvoorschrift Bijlage 2) en Plaatsvervangerslijst (Bijlage 3).

1. Vast te stellen de volgende algemene uitgangspunten die bij de uitoefening van de gemandateerde bevoegdheden in acht moeten worden genomen.

Artikel 1
Voor de toepassing van deze regeling wordt onder mandaat verstaan afdoenings- en ondertekeningsmandaat, tenzij in de bijlagen bij dit besluit anders is vermeld.

Artikel 2
1. Van de gemandateerde bevoegdheden mag slechts gebruik worden gemaakt overeenkomstig vastgesteld beleid.
2. Een gemandateerde bevoegdheid omvat niet de bevoegdheid tot:

1. het afdoen van onderwerpen die beleidsgevoelig zijn;
2. het vaststellen van algemeen bindende voorschriften.

1. Een gemandateerde is niet bevoegd sub-mandaten te verlenen, tenzij deze mogelijkheid uitdrukkelijk in het mandaat is opgenomen. Op sub-mandaat is dit besluit van overeenkomstige toepassing.

Artikel 3
Onderwerpen worden geacht beleidsgevoelig te zijn indien:
1. zij leiden tot een afwijking of uitbreiding van vastgesteld beleid;
2. zij bestuurlijk gevoelig zijn;
3. besluitvorming door het dagelijks bestuur gewenst is;
4. dit door het dagelijks bestuur kenbaar is gemaakt.

Indien de beleidsgevoeligheid optreedt nadat van de gemandateerde bevoegdheid gebruik is gemaakt kan dit niet leiden tot vernietiging van het door de gemandateerde genomen besluit.

Artikel 4
In de Mandateringslijst, die als bijlage 1 bij dit besluit is gevoegd, zijn aanvullende algemeen geldende bepalingen opgenomen per mandaatniveau. Daarnaast wordt per gemandateerde aangegeven voor welke specifieke onderwerpen en besluiten mandaat wordt verleend.
Bij de uitoefening van een mandaat geldt hetgeen is opgenomen in het Financieel Mandaatvoorschrift, dat als bijlage 2 bij dit besluit is gevoegd, tenzij hiervan in de Mandateringslijst wordt afgeweken.
Bij afwezigheid van de gemandateerde worden zijn bevoegdheden uitgeoefend door zijn plaatsvervanger, zoals aangegeven op de bij dit besluit gevoegde bijlage 3. Op de plaatsvervanger is dit besluit van overeenkomstige toepassing.

Aanvullingen op en wijzigingen in de bevoegdheden, alsmede sub-mandaten, dienen te worden gemeld bij de directeur en worden pas van kracht nadat deze ermee heeft ingestemd. De aanvullingen en wijzigingen zullen door de teammanager Bedrijfsbureau in de bijlagen worden verwerkt en worden vervolgens ter vaststelling aan het dagelijks bestuur aangeboden.

Artikel 5
Iedere gemandateerde is verantwoordelijk voor een goede interactie met andere disciplines voor de totstandkoming van een besluit.

Artikel 6
1. Iedere gemandateerde wordt geacht door het dagelijks bestuur te zijn gemachtigd om in het kader van de uitoefening van de gemandateerde bevoegdheden het dagelijks bestuur in en buiten rechte te vertegenwoordigen. Deze machtiging is geen machtiging in de zin van artikel 95 van de Waterschapswet.
2. De ondertekening van besluiten, correspondentie en contracten die geen regeling vinden in de Mandateringslijst geschiedt door de voorzitter en de directeur tezamen.

Artikel 7
De ondertekening door een gemandateerde van alle uit hoofde van het mandaat uitgaande stukken, waaronder correspondentie en contracten, is als volgt: “namens het dagelijks bestuur, ... (naam en functie van de gemandateerde)”.
De ondertekening door een plaatsvervanger is als volgt: “namens het dagelijks bestuur, ... (naam plaatsvervanger), plaatsvervangend ... (functie van de gemandateerde)”.
Bij de ondertekening dient hetgeen in de Schrijfwijzer van Hefpunt is opgenomen te worden gevolgd.
Uit hoofde van een mandaat genomen besluiten kunnen slechts in de vorm van e-mail of faxbericht worden gedaan indien dit wordt gevolgd door verzending per post.

Artikel 8
De reguliere administratieve procedures dienen door alle gemandateerden te worden nageleefd.
Het verzenden van stukken uit hoofde van dit besluit, zonder dat deze door het Secretariaat in IRS zijn geregistreerd, is niet toegestaan.
Bij de uitoefening van de gemandateerde bevoegdheden dient te worden gehandeld overeenkomstig de vast te leggen afspraken inzake de administratieve organisatie.

Artikel 9
Een gemandateerde informeert de directeur vooraf over besluiten welke een bedrag van € 50.000 te boven gaan. Ten aanzien van sub-mandaathouders dient melding te geschieden aan de oorspronkelijk gemandateerde, waarna deze de directeur informeert.
De directeur beoordeelt of het in lid 1 bedoelde besluit zal worden genomen door hem(haar)zelf, de gemandateerde of sub-gemandateerde, dan wel aan het dagelijks bestuur dient te worden voorgelegd.
Een gemandateerde informeert zijn direct leidinggevende vooraf over besluiten welke een bedrag betreffen van tussen € 25.000 en € 50.000. Ten aanzien van sub-mandaathouders dient melding te geschieden aan de oorspronkelijk gemandateerde, waarna deze zijn direct leidinggevende informeert.

1. Dat dit besluit met terugwerkende kracht in werking treedt op 1 januari 2015.

IV. Dat dit besluit kan worden aangehaald als Mandaatbesluit Hefpunt.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van Hefpunt, gehouden op 22 januari 2015.

Het dagelijks bestuur van Hefpunt,

ir. J. Bartelds, voorzitter drs. P.W. Geerdink, secretaris
Bijlage 1 Mandateringslijst

Overzicht van over te dragen bevoegdheden van het dagelijks bestuur aan de directeur van Hefpunt

No.	Bevoegdheid	Gebaseerd op	Bevoegd orgaan	Mandaat	Submandaat toegestaan?	Aanwijs/clausulering
Alg.	Met betrekking tot de punten 15, 16, 18, 19 en 20 geldt dat de hiermee gemoeide facturering en betaling eerst geldigheid verkrijgt door de	Handboek administratieve organisatie.				Het gaat hier om het geldigheidsvereiste van twee handtekeningen.

	ondertekening van resp. de betreffende budgethouder én de inkoper.					
	Het toezenden ter goedkeuring of ter informatie van besluiten of standpunten van het algemeen en dagelijks bestuur.	Wsw, Wgr en G.r.	DB	directeur	nee	
2.	Het voeren van correspondentie op ambtelijk niveau ter voorbereiding of afdoening van bestuurlijk overleg tussen leden van het dagelijks bestuur, c.q. het dagelijks bestuur en derden.	Wsw en G.r.	DB	directeur	nee	
3.	Het voeren van correspondentie ter uitvoering van de door het algemeen en dagelijks bestuur genomen besluiten.	Wsw en G.r.	DB	directeur	ja	- aan de teammanagers.
4.	Het voeren van niet-beleidsgevoelige correspondentie waarbij inlichtingen van feitelijke aard worden gevraagd of gegeven.	Wsw	DB	directeur	ja	- aan de teammanagers. Er dient bij het verstrekken van gegevens rekening te worden gehouden met privacygegevens van personen of rechtspersonen.
5.	Het afdoen van niet-beleidsgevoelige zaken die tot de functie behoren.		DB	directeur	ja	- aan de teammanagers.
6.	De benoeming en het ontslag van medewerkers met een vaste aanstelling.	Wsw	DB	directeur	nee	Voorafgaand aan de voorgenomen aanstelling of ontslag van een teammanager wordt het dagelijks bestuur geïnformeerd over de keuze incl. de afweging.
7.	De benoeming en het ontslag van medewerkers met een tijdelijke aanstelling.	Wsw	DB	directeur	nee	
8.	Het voorbereiden, aangaan en wijzigen van overeenkomsten, betreffende organisatiebrede personeelsaangelegenheden.	Wsw	DB	directeur	nee	Uitgezonderd zijn de overeenkomsten die leiden tot rechtspositionele verordeningen.
9.	Het beoordelen, alsmede het uitvoering geven aan rechtspositieregelingen, van de medewerkers van Hefpunt.	Wsw	DB	directeur	ja	- aan de teammanagers.
10.	Het afdoen van reiskostendeclaraties inzake woon-werkverkeer en dienstreizen van de medewerkers van Hefpunt.		DB	directeur	ja	- aan de teammanagers.
11.	Het beslissen op verzoeken tot het volgen van opleidingen, bijscholingscursussen, symposia, thema- en studiedagen en excursies en tot het deelnemen in externe commissies en werkgroepen door de medewerkers van Hefpunt.		DB	directeur	ja	- aan de teammanagers.
12.	Het verzorgen van aangiften en afdrachten loonbelasting, omzetbelasting, pensioenaanspraken en sociale verzekeringspremies.	Wet op de Loon-belasting, Ziektewet en Pensioenwet	DB	directeur	ja	- aan de teammanager Bedrijfsbureau; - aan de salarisadministratie van Hunze en Aa's, m.b.t. het verzorgen van aangiften en afdrachten loonbelasting , pensioen-aanspraken en sociale verzekeringspremies.
13.	Het voeren van correspondentie inzake Arbo-zaken.		DB	directeur	ja	- aan de teammanager Innen.
14.	Het in behandeling nemen van klachten die een gedraging van een bestuursorgaan, een bestuurslid of een medewerker van Hefpunt betreffen.		DB	directeur	ja	- aan de teammanagers. Alleen van toepassing bij klachten m.b.t. medewerkers van het betreffende team.
15.	Het beschikken over de post onvoorzien, welke jaarlijks in de begroting worden opgenomen, telkens tot een bedrag van € 250.000,-.		DB	directeur	nee	Tot deze bevoegdheid behoort niet het beschikken wegens overschrijding van een investeringskrediet.
16.	Het beslissen op verzoeken om financiële bijdragen van derden toe te wijzen tot een maximum bedrag van € 2.500,-,.		DB		nee	Er dient een verband te bestaan tussen de taken van Hefpunt en het doel dat met de verleende bijdrage wordt nagestreefd.
17.	De aanwijzing en wijziging van budgethouders en sub-budgethouders.		DB	directeur	ja	- aan de teammanagers. Van de aanwijzing wordt melding gedaan aan de directeur.
18.	Het aangaan van verplichtingen ingevolge artikel 9 van het Mandaatbesluit.		DB	directeur	ja	- aan de teammanagers. Tot bedragen van € 20.000,-. Van het aangaan tot verplichtingen dient de directeur op een adequaat tijdstip geïnformeerd te worden.
19.	Het aangaan van financiële verplichtingen indien en voorzover een budget is toegekend, dan wel ingevolge artikel 5 of 6 van het Financieel Mandaatvoorschrift.		DB	directeur	ja	- aan de budgethouders en de sub-budgethouders.
20.	Het verlenen van toestemming tot overschrijding van een budget ten laste van het budget van een andere budgethouder, mits dit budgetneutraal is en binnen de totale begroting wordt gebleven.		DB	directeur	nee	

21.	Het uitvoeren van het financieel beheer in de zin van de Verordening voor het financieel beleid, financieel beheer en de inrichting.		DB	directeur	ja	- aan de teammanager Bedrijfsbureau. De bepalingen van het Treasurystatuut Hefpunt dienen hierbij in acht te worden genomen.
22.	Het treffen van voorbereidingen, aangaan van afspraken en adviseren in het kader van het Treasurystatuut van Hefpunt; het uitvoeren van het financieel beheer in de zin van de Verordening voor het financieel beleid, financieel beheer en de inrichting.		DB	directeur	ja	- aan de teammanager Bedrijfsbureau. De bepalingen van het Treasurystatuut Hefpunt dienen hierbij in acht te worden genomen.
23.	Het nemen van invorderingsmaatregelen en verrichten van betalingen voortvloeiende uit rechten en verplichtingen van Hefpunt.		DB	directeur	ja	- aan de teammanager Bedrijfsbureau. Belastingzaken zijn hierop uitgezonderd.
24.	Het aangaan en wijzigen van verzekeringen, het geven van informatie ten behoeve van premievaststelling, alsmede het aanmelden en afwikkelen van claims van de verzekeringsmaatschappij.		DB	directeur	ja	- aan de teammanager Bedrijfsbureau; - aan de teammanager Innen.
25.	het uitvoeren van de deelfunctie ‘financiering’ in de zin van het Treasurystatuut van Hefpunt.		DB	directeur	ja	- aan de teammanager Bedrijfsvoering.
26.	het uitvoeren van de deelfuncties ‘risicobeheer’, ‘kasbeheer’ en ‘relatiebeheer’ in de zin van het Treasurystatuut van Hefpunt.		DB	directeur	ja	- aan de teammanager Bedrijfsbureau.
27.	het voorbereiden van en adviseren omtrent het treasurybeleid en de treasuryparagrafen in de jaarrekening en begroting.		DB	directeur	ja	- aan de teammanager Bedrijfsbureau.
28.	Het beslissen op verzoeken om in te stemmen met rechtstreeks beroep.	Wsw	DB	directeur	nee	Met uitzondering van die gevallen waar de directeur zelf het primair besluit heeft genomen; deze worden door het dagelijks bestuur afgedaan.
29.	Het beslissen op aanvragen in het kader van de Wet openbaarheid van bestuur.	Wsw, Wet openbaarheid van bestuur	DB	directeur	ja	- aan de teammanagers.
30.	Het beslissen op aanvragen in het kader van de Wet bescherming persoonsgegevens.	Wsw, Wet bescherming persoonsgeg.	DB	directeur	nee	
31.	Het ondertekenen van verklaringen van vernietiging van archiefstukken en lijsten van te vernietigen documenten.	Archiefwet, Archiefbesluit	DB	directeur	ja	- aan de teammanager Bedrijfsbureau.
32.	Het afgeven van verklaringen Voertuigreglement en Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens 1990 aan de betreffende medewerkers.	Wegenverkeerswet 1994	DB	directeur	nee	Geldt m.n. voor de deurwaarders en de controleurs.
33	het aanpassen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid aan nieuwe wetswijzigingen.		DB	directeur	nee	

Bijlage 2 FINANCIEEL MANDAATVOORSCHRIFT

Behorende bij het Mandaatbesluit Hefpunt;

Dit voorschrift bevat algemene uitgangspunten die bij de uitoefening van de bevoegdheden door budgethouders in acht genomen moeten worden.

Artikel 1 Budget
Onder een budget wordt in dit besluit verstaan: een aan een budgethouder toegekend exploitatiebudget of investeringskrediet.
Onder een exploitatiebudget wordt in dit besluit verstaan: één of meer exploitatieposten en/of ramingen, die in de begroting zijn opgenomen. Een exploitatiebudget kan ook bestaan uit een personeelsbudget.
Onder een investeringskrediet wordt in dit besluit verstaan: een door het algemeen bestuur vastgesteld voorbereidings- of uitvoeringskrediet.

Artikel 2 Aanwijzing budgethouders
De volgende budgethouders worden onderkend:
1. de directeur;
2. de teammanagers;
3. de teammanager Bedrijfsbureau;

4. overige nader aan te wijzen medewerkers.

De directeur wordt als budgethouder aangewezen door het dagelijks bestuur.
De directeur wijst bij afzonderlijk besluit de onder lid 1 letters b en c genoemde budgethouders aan, met uitzondering van projectleiders die uit een vastgesteld projectplan voortvloeien.
Een teammanager is bevoegd sub-budgethouders aan te wijzen, waarbij alsdan benoeming door de directeur achterwege blijft. Een sub-budgethouder wordt aangemerkt als een budgethouder in de zin van lid 1 letter d.
De directeur is bevoegd de aanwijzing van (sub-)budgethouders te wijzigen, mits dit wordt gemeld aan de teammanager Bedrijfsbureau.

Artikel 3 Bijhouden lijst
De aanwijzing van een budgethouder dient aan de teammanager Bedrijfsbureau te worden medegedeeld onder overlegging van een paraaf van de budgethouder. Bij de aanwijzing van een budgethouder wordt tevens aangegeven waaruit diens budget bestaat.
De teammanager Bedrijfsbureau houdt een lijst bij van de budgethouders, hun budgetten en hun parafen.
De teammanager Bedrijfsbureau stelt een afschrift van deze lijst ter hand van de senior medewerker Financiën en Control en de externe accountant.
Iedere wijziging in deze lijst wordt terstond door de teammanager Bedrijfsbureau schriftelijk doorgegeven aan de senior medewerker Financiën en Control en de externe accountant.

Artikel 4 Uitgangspunten van het budgethouderschap
De budgethouder is verantwoordelijk voor het beheer en de aanwending van het toegewezen budget en de resultaten daarvan. Vanaf het moment dat de budgethouder meer dan twee maanden afwezig is, is diens plaatsvervanger verantwoordelijk, tenzij een andere budgethouder is aangewezen.
Financiële verplichtingen mogen slechts worden aangegaan indien en voorzover het budget dat aan een budgethouder is toegekend, toereikend is, met inachtneming van het in dit voorschrift bepaalde.
Uitsluitend de budgethouder of diens plaatsvervanger kan financiële verplichtingen aangaan ten laste van het budget waarvoor hij verantwoordelijk is.
Indien de Mandateringslijst een van dit Financieel Mandaatvoorschrift afwijkende limiet of afwijkende ondertekening voorschrijft blijft hetgeen in de Mandateringslijst is opgenomen van kracht.

Artikel 5 Aangaan van financiële verplichtingen
1. Het aangaan van financiële verplichtingen dient schriftelijk te geschieden, in de vorm van een contract, bevestigingsbrief of (digitale) bestelbon. Hierbij wordt verwezen naar de van toepassing zijnde voorschriften.
2. Het gestelde in het eerste lid is niet van toepassing op:

gesprekskosten ten behoeve van de telefoon;
verzekeringen/belastingen;
declaraties, zoals van incidentele reis- en verblijfkosten;
energiekosten van nutsbedrijven;
1. Een budgethouder informeert de directeur vooraf over verplichtingen welke een bedrag van € 50.000 te boven gaan. Ten aanzien van sub-budgethouders dient melding te geschieden aan de oorspronkelijke budgethouder, waarna deze de directeur informeert.
2. In afwijking van het in artikel 4 lid 3 bepaalde beoordeelt de directeur of de in lid 3 bedoelde financiële verplichting door hem(haar)zelf of de budgethouder wordt aangegaan, dan wel aan het dagelijks bestuur dient te worden voorgelegd.
3. Een budgethouder informeert zijn direct leidinggevende vooraf over verplichtingen welke een bedrag betreffen van tussen € 25.000 en € 50.000. Ten aanzien van sub-budgethouders dient melding te geschieden aan de oorspronkelijke budgethouder, waarna deze zijn direct leidinggevende informeert.

Artikel 6 Werkwijze bij projectplannen
In afwijking van het in artikel 5 lid 3 bepaalde dient het aangaan van de aldaar genoemde omvangrijke financiële verplichtingen vooraf te worden overlegd met de opdrachtgever, waarna deze de directeur informeert.
In afwijking van het in artikel 4 lid 3 bepaalde beoordeelt de directeur of de in lid 1 bedoelde financiële verplichting door hem(haar)zelf of de budgethouder wordt aangegaan, dan wel aan het dagelijks bestuur dient te worden voorgelegd.
In geval van afwijking van het projectplan geldt ten aanzien van de budgethouder het in de artikelen 8 lid 2, 9 lid 3 en 10 bepaalde.

Artikel 7 Werkwijze bij personeelsbudgetten
In afwijking van het in artikel 4 lid 3 bepaalde worden financiële verplichtingen met betrekking tot benoeming en ontslag van personeel conform de Mandateringslijst aangegaan door de directeur.

In geval van wijziging of overschrijding van het personeelsbudget geldt het in de artikelen 8, 9 lid 1 en 2, en 10 bepaalde.

Artikel 8 Toegestane wijzigingen
1. Een budgethouder mag de aan hem toegekende budgetten wijzigen, onder de volgende cumulatieve voorwaarden:
1. het wijzigen van bedragen binnen één of meer budgetten is slechts toegestaan indien dit budgetneutraal is;
2. de wijzigingen in de budgetten dienen zo spoedig mogelijk te worden gemeld bij de teammanager Bedrijfsbureau.

Letter a is niet van toepassing op over- en onderschrijdingen in verband met de inzet van eigen personeel en materieel.
2. In tegenstelling tot het bepaalde in lid 1 kan van een projectplan slechts worden afgeweken indien en voorzover de hierin opgenomen post onvoorzien dit toelaat.

Artikel 9 Meldingsplicht bij overschrijdingen
Bij een dreigende overschrijding anders dan in de zin van artikel 8 lid 1, van een exploitatiebudget of van een investeringskrediet dat niet in een projectplan is vastgelegd meldt de budgethouder dit zo spoedig mogelijk aan de directeur. In een dekkingsvoorstel dient te worden aangegeven ten laste van welke post(en) de overschrijding dient te komen.
Bij een dreigende overschrijding door een sub-budgethouder, anders dan in de zin van artikel 8 lid 1, is de sub-budgethouder gehouden dit zo spoedig mogelijk aan de oorspronkelijke budgethouder te melden. Vervolgens meldt de oorspronkelijke budgethouder dit zo spoedig mogelijk aan de directeur. Door de oorspronkelijke budgethouder dient in een dekkingsvoorstel te worden aangegeven ten laste van welke post(en) de overschrijding dient te komen.
Bij een dreigende overschrijding, anders dan in de zin van artikel 8 lid 2, van een investeringskrediet dat is vastgelegd in een projectplan, is de projectleider gehouden dit zo spoedig mogelijk aan de opdrachtgever te melden. Vervolgens meldt de opdrachtgever dit zo spoedig mogelijk aan de directeur. Door de opdrachtgever dient in een dekkingsvoorstel te worden aangegeven ten laste van welke post(en) de overschrijding dient te komen.

Artikel 10 Goedkeuring bij overschrijdingen
Het in artikel 9 bedoelde dekkingsvoorstel dient te worden goedgekeurd door:
1. de directeur, indien wordt voorgesteld de overschrijding ten laste van een ander budget te laten komen en binnen de totale begroting wordt gebleven;
2. de directeur, indien wordt voorgesteld de overschrijding ten laste van de post onvoorzien te laten komen, de overschrijding niet meer bedraagt dan

€ 25.000,= en binnen de totale begroting wordt gebleven;
1. het dagelijks bestuur, indien wordt voorgesteld de overschrijding ten laste van de post onvoorzien te laten komen, de overschrijding meer bedraagt dan € 25.000,= en binnen dezelfde kostendrager wordt gebleven;

1. het dagelijks bestuur, indien het een overschrijding van een investeringskrediet betreft, tot een hoogte van 5% van het totale investeringskrediet, met een maximum van € 45.000,=;
2. het algemeen bestuur, in andere gevallen.

Indien de in lid 1 genoemde goedkeuring wordt verkregen, dient dit door de budgethouder aan de teammanager Bedrijfsbureau te worden gemeld.

Artikel 11 Werkwijze bij een positief aanbestedingsresultaat en een beroep op de post onvoorzien
Een positief aanbestedingsresultaat in het kader van een investeringsproject kan door de opdrachtgever ten behoeve van het desbetreffende project aangewend worden voor eventuele tekorten binnen het project na goedkeuring van het dagelijks bestuur. Deze aanwending dient goed te worden gemotiveerd en onderbouwd.
De opdrachtgever maakt bij aanwending van een positief aanbestedingsresultaat zoals bedoeld in lid 1 hiervan melding in de kwartaalrapportage en in de jaarrekening conform artikel 12 lid 1.
Van de post onvoorzien in het kader van een investeringsproject kan door de desbetreffende projectleider alleen gebruik worden gemaakt in overleg met en na akkoord van de opdrachtgever.

Artikel 12 Rapportage
Budgethouders rapporteren bij de kwartaalrapportage en bij de jaarrekening aan de directeur over de budgetwijzigingen, de bestedingen en de resultaten daarvan.
De kwartaalrapportage en de jaarrekening worden door de directeur aangeboden aan het dagelijks bestuur.

Projectleiders en opdrachtgevers worden geacht regelmatig met elkaar te overleggen over de stand van zaken t.a.v. de (financiële) planning van een project met behulp van de daartoe ter beschikking staande systemen en conform de daartoe opgestelde voorschriften.

Bijlage 3 PLAATSVERVANGERSLIJST

Behorende bij het Mandaatbesluit Hefpunt

Functionaris	Plaatsvervanger
Directeur	1e Teammanager Innen 2e Teammanager Heffen
Teammanager Bedrijfsbureau	Directeur
Teammanager Innen	Teammanager Heffen
Teammanager Heffen	Teammanager Innen
Nader aangewezen budgethouders (anderen dan reeds vermelde functies)	Direct leidinggevende
Nader aangewezen subbudget- of submandaathouders (anderen dan reeds vermelde functies)	Betreffende budget- of mandaathouder

Bijlage 4 Toelichting op delegatie en mandaat

Inleiding

Op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen kent Hefpunt drie bestuursorganen, te weten:

- het algemeen bestuur;
- het dagelijks bestuur;
- de voorzitter.

In de Waterschapswet worden een aantal concrete bevoegdheden toegekend aan de genoemde bestuursorganen, zoals de bevoegdheid om verordeningen vast te stellen, bestuursdwang toe te passen enz.

Ook worden bevoegdheden soms rechtstreeks toegekend aan ambtenaren. Zo hebben belastingambtenaren op grond van attributie hun eigen wettelijke bevoegdheden.

De Waterschapswet geeft het bestuur ook een algemene bevoegdheid om besluiten te nemen 'ter behartiging van de taken die het waterschap zijn opgedragen'. Die bevoegdheid berust bij het algemeen bestuur, tenzij die bevoegdheid is toegekend aan het dagelijks bestuur.

Het dagelijks bestuur is belast met de dagelijkse aangelegenheden, en met de voorbereiding en uitvoering van de besluiten van het algemeen bestuur, tenzij de voorzitter daarmee is belast.

Door de algemene formuleringen die de wet gebruikt is niet altijd duidelijk welk bestuursorgaan bij een bepaald onderwerp bevoegd is. Wat 'dagelijkse aangelegenheden' zijn zal mede afhangen van het aantal taken en het bestuurlijke gewicht dat aan bepaalde onderwerpen wordt toegekend.
Anders gezegd: de wet biedt ruimte om aan de wettelijke bevoegdheidsverdeling een eigen interpretatie te geven.

Een ander punt is dat de bevoegdheidstoekenning zoals die uit de Waterschapswet en uit andere wetten en regelingen voortvloeit niet altijd beantwoordt aan de behoeften van de praktijk. Zo is het tegenwoordig gebruikelijk dat het algemeen bestuur zich alleen bezighoudt met de hoofdlijnen van het beleid. De verdere detaillering van het beleid wordt aan het dagelijks bestuur overgelaten, de uitvoering aan ambtenaren.

Delegatie en mandaat

Om tot een praktische werkwijze bij de uitoefening van bevoegdheden te komen kent de wet mogelijkheden om bevoegdheden over te dragen.

Zo kan het algemeen bestuur bevoegdheden delegeren aan het dagelijks bestuur.

Het dagelijks bestuur kan de uitoefening van bevoegdheden mandateren aan ambtenaren.

Om delegatie en mandaat te verankeren is voor Hefpunt het delegatie- en mandaatbesluit vastgesteld.

Dit besluit biedt de mogelijkheid beslissingen sneller te nemen en zo slagvaardiger te werken. Verder wordt voorkomen dat de agenda van het bestuur 'volloopt' met grote aantallen min of meer routinematige besluiten.

Voor de toepassing van delegatie en mandaat gelden wettelijke eisen. Zo moeten daarvoor besluiten of regelingen worden vastgesteld en bekendgemaakt.

Delegatie
Met behulp van delegatie kan het algemeen bestuur zijn bevoegdheid tot het nemen van besluiten overdragen aan het dagelijks bestuur.

Met de vaststelling van het delegatiebesluit heeft het algemeen bestuur een aantal besluitvormende bevoegdheden overgedragen aan het dagelijks bestuur. In enkele gevallen zijn aan de overdracht voorwaarden of beperkingen verbonden.

Delegatie is alleen toegestaan wanneer dat wettelijk is bepaald. In de Waterschapswet is bepaald dat het algemeen bestuur bevoegdheden kan overdragen aan het dagelijks bestuur.

Enkele belangrijke bevoegdheden kunnen niet worden overgedragen, zoals het vaststellen van de begroting en de jaarrekening en het vaststellen van verordeningen.

Delegatie houdt in dat een bevoegdheid geheel wordt overgedragen. Het bestuursorgaan dat een bevoegdheid delegeert, kan die bevoegdheid zelf niet meer uitoefenen. Wel kan het bestuursorgaan aan de delegatie voorwaarden of beperkingen verbinden. Ook kan het bestuursorgaan beleidsregels vaststellen voor de uitoefening van de overgedragen bevoegdheid. De delegatie kan te allen tijde worden ingetrokken.

Uitgangspunt van het delegatiebesluit van Hefpunt is de wettelijke taakverdeling tussen het algemeen en het dagelijks bestuur. Daarnaast is gekeken naar de gewenste rolverdeling tussen algemeen en dagelijks bestuur.

De wettelijke taakverdeling tussen algemeen en dagelijks bestuur is slechts in algemene bewoordingen geregeld. Op grond daarvan is het niet altijd duidelijk welk bestuursorgaan in een concrete aangelegenheid beslissingsbevoegd is. Het delegatiebesluit beoogt dan ook de wettelijke taakverdeling tussen algemeen en dagelijks bestuur te concretiseren.

Bij de gewenste rolverdeling tussen algemeen en dagelijks bestuur is het uitgangspunt dat de taak van het algemeen bestuur is: het vaststellen van het beleid en het toetsen daarvan aan het gevoerde en te voeren beleid. Met andere woorden: het algemeen bestuur bepaalt de richting en het beleid, het dagelijks bestuur geeft daar uitvoering aan.

Voor de uitoefening van gedelegeerde bevoegdheden kan het algemeen bestuur beleidsregels vaststellen. Hierbij maakt het niet uit of de beleidsregels vóór of na de delegatieverlening worden vastgesteld. Zodra voor een bepaald onderwerp in het delegatiebesluit beleidsregels worden vastgesteld, dienen die bij de uitoefening van de bevoegdheid in acht te worden genomen.

Mandaat
Met behulp van mandaat kan een bestuursorgaan het nemen van besluiten opdragen aan de ambtelijke organisatie.

Met de vaststelling van het Mandaatbesluit heeft het dagelijks bestuur een aantal besluitvormende en uitvoerende bevoegdheden opgedragen aan een of meer ambtenaren. In een aantal gevallen zijn aan de overdracht voorwaarden of beperkingen verbonden.

Mandaat is de bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan besluiten te nemen. Voor mandaatverlening is geen wettelijke basis vereist. Een bestuursorgaan kan in beginsel altijd mandaat verlenen. In bepaalde gevallen is mandaat echter niet toegestaan, zoals wanneer de wet het uitdrukkelijk verbiedt of wanneer de aard van een bevoegdheid zich ertegen verzet.

De wet noemt enkele specifieke bevoegdheden die niet kunnen worden gemandateerd. Voorbeeld daarvan is de bevoegdheid tot het vaststellen van algemeen verbindende voorschriften, zoals verordeningen e.d.

Mandatering houdt niet de overdracht van een bevoegdheid in, maar de opdracht een bevoegdheid namens het bestuursorgaan uit te oefenen. Een besluit dat door een gemandateerde binnen de grenzen van zijn bevoegdheid genomen wordt, geldt dan ook als een besluit van de mandaatverlener.

Doordat geen sprake is van overdracht van de bevoegdheid, kan het bestuursorgaan de gemandateerde bevoegdheid ook zelf nog uitoefenen, eventueel incidenteel. Het mandaterende orgaan kan de uitoefening van gemandateerde bevoegdheden binden aan algemene regels, voorschriften en beperkingen. Ook kan een verleend mandaat te allen tijde worden ingetrokken.

De ambtelijke organisatie voert het door het dagelijks bestuur aangegeven beleid uit, binnen de daarvoor door het bestuur vastgestelde of vast te stellen algemene beleidskaders.

Het mandaatbesluit bestaat uit een besluit met een aantal bijlagen, de mandateringslijst, het financieel mandaatvoorschrift en de plaatsvervangerslijst.

.

De mandaatregeling is opgezet volgens het zogenaamde positieve stelsel. Dat houdt in dat alleen uitdrukkelijk genoemde bevoegdheden zijn gemandateerd. Bevoegdheden die niet in de lijst zijn opgenomen, zijn niet gemandateerd.

Mandaat tot het nemen van besluiten (het zogenaamde besluitmandaat) omvat op zichzelf niet de bevoegdheid die besluiten ook te ondertekenen. Die bevoegdheid dient aanvullend te worden verleend (het zg. ondertekeningsmandaat). De regeling voorziet hierin. Dit houdt in dat alle besluiten die op grond van een verleend mandaat worden genomen, ook door de gemandateerde worden ondertekend. Een krachtens mandaat genomen besluit dient te vermelden namens welk bestuursorgaan het besluit genomen is. In verband hiermee is een ondertekeningsinstructie in de regeling opgenomen.

Geen fiscale mandaten
De mandaatregeling bevat ook geen fiscale mandaten. Reden daarvoor is dat de meeste fiscale bevoegdheden bij wet zijn toegekend aan de ambtenaren belast met de heffing of invordering van belastingen. Daarbij is dus geen sprake van een afgeleide bevoegdheid, zoals bij delegatie of mandaat, maar van een rechtstreeks toegekende bevoegdheid.

In een aantal gevallen berusten fiscale bevoegdheden wettelijk nog bij het dagelijks bestuur.
Dit zijn:
voor bepaalde gevallen of groepen van gevallen bij onbillijkheden van overwegende aard de hardheidsclausule toe te passen;
van de bij beschikking opgelegde boete gehele of gedeeltelijke kwijtschelding te verlenen;
beroep in cassatie in te stellen in belastingprocedures betreffende de waterschapsbelastingen.

Deze bevoegdheden zijn bij eerdere besluiten aan de directeur gemandateerd.

Het mandaatbesluit heeft ten doel de uitoefening van bevoegdheden op heldere en juridisch correcte wijze aan de ambtelijke organisatie op te dragen. In voorkomende gevallen moet kunnen worden aangetoond dat een functionaris bevoegd is een bepaald besluit te nemen of een bepaalde handeling te verrichten.

De regeling heeft geen betrekking op en is niet bedoeld voor strikt uitvoerende werkzaamheden, zoals het toezenden van stukken, het inwinnen van informatie, het opvragen van offertes, het voeren van overleg, het beantwoorden van vragen, het doen van mededelingen van feitelijke aard, het routinematig aankopen van goederen en laten verrichten van diensten enz. Dergelijke werkzaamheden kunnen aan de daarvoor aangestelde medewerkers worden opgedragen zonder dat daarvoor mandaat- of ondermandaatbesluiten nodig zijn.

In de mandateringslijst zijn alle gemandateerde bevoegdheden vermeld. De lijst is limitatief; dit houdt in dat niet in de lijst opgenomen bevoegdheden niet gemandateerd zijn. Ook bevoegdheden die op grond van de aangegeven voorwaarden en beperkingen niet binnen een vermeld mandaat vallen zijn niet gemandateerd; deze blijven dus voorbehouden aan het dagelijks bestuur.

Via de lijst is getracht het de functionarissen van Hefpunt mogelijk te maken hun taak op de meest doelmatige wijze uit te voeren. De mandaatverlening heeft niet ten doel wijziging te brengen in bestaande functies, takenpakketten, gebiedsverdelingen, verantwoordelijkheden of hiërarchische structuren. In

het algemeen geldt dan ook dat een gemandateerde slechts gebruik mag maken van een verleend mandaat voor zover dat ligt in de sfeer van zijn normale taakuitoefening.

Namens deze,
Het dagelijks bestuur van Hefpunt,
ir. J. Bartelds, voorzitter
drs. P.W. Geerdink, secretaris